



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1113**

8 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2210 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θιναλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του ν.1832/1989 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 κ. 3 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν, της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν.2672/1998.

β) Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν.2527/1997 και τις όμοιες του ν. 3051/2002 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»

γ) Του άρθρου 27 του ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29α στο ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

δ) Των π.δ/των 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν.1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Την υπ' αρίθμ. 4161/30.4.1999 (ΦΕΚ 966/Β/26.5.1999) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 10/1999 απόφαση του Δ.Σ. Θιναλίου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την υπ' αριθμ 103/11.10.2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θιναλίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. αυτού.

4. Την υπ' αριθμ. 9-11/30.12.2004 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Την υπ' αριθμ. 6498/23.5.2005 (ΦΕΚ 752/Β/3.6.2005) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Π.Ι.Ν. «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής εγγράφων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 103/11.10.2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θιναλίου με την οποία τροποποιήθηκε, επαναδιατυπώθηκε και κωδικοποιήθηκε εξ ολοκλήρου η υπ' αριθμ. 10/1999 όμοια απόφαση του Δ.Σ. αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΘΙΝΑΛΙΩΝ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο ειδικού Συνεργάτη
- Το Τμήμα Αιρετών Οργάνων
- Το Τμήμα Διοίκησης
- Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
- Το Τμήμα Δημόσιας υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων
- Το Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

2. Ειδικός Συνεργάτης

3. Τμήμα Αιρετών Οργάνων

- Γραφείο Αντιδημάρχου
- Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

- Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης
- Δημοτών.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4. Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών καταλόγων
- Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης
- Γραφείο Νομικών Προσώπων
- Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

5. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
- Γραφείο Εσόδων- Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων και Δικαιωμάτων.
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

6. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Γραφείο ένστολου προσωπικού
- Γραφείο Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

7. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
- Γραφείο μελετών και προγραμματισμού.
- Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
- Γραφείο τεχνικών Συνεργείων
- Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο προγραμματισμού - κίνησης και συντήρησης οχημάτων
- Γραφείο περιβάλλοντος, Αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου.
- Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
- Προγραμμάτων Ε.Ε.
- Γραφείο Πολεοδομίας, Πολεοδομικού σχεδιασμού και οικοδομικών αδειών

8. Τμήμα Δημόσιας Υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων
- Γραφείο Δημόσιας Υγείας και έκδοσης αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου
- Γραφείο καθαριότητας και κίνησης απορριμματοφόρων
- Γραφείο Νεκροταφείων

9. Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Α΄ Γραφείο Κ.Ε.Π.
- Β΄ Γραφείο Κ.Ε.Π.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α1 ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 1 Διοικητικός - Οικονομικός	04	Δ-Α
ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας	01	Δ-Α
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	02	Δ-Α
ΤΕ19 Ειδικότητας Πληροφορικής	01	Δ-Α
ΤΕ 22 Τοπικής Αυτ/σης	01	Δ-Α
ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	01	Δ-Α
ΔΕ1 Διοικητικών	10	Δ-Α
ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	04	Δ-Α
ΥΕ1 Κλητήρων- Θυρωρών	01	Ε-Β
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας	02	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	27	

Α2 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ Β΄ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ν.1188/1981 (άρθρο 18 παρ. 4 εδ.3 και 4 ν.2539/1997)

τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	02	Δ-Α
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	01	Δ-Α
ΠΕ5 Μηχανολ./Ηλεκτρολ. Μηχανικών	02	Δ-Α
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	01	Δ-Α
ΠΕ9 Γεωτεχνικών	01	Δ-Α
ΠΕ12 Χημικών ή περιβαλλοντολόγων	01	Δ-Α
ΤΕ5 Τεχνολ./ Τοπογράφων Μηχανικών	01	Δ-Α
ΤΕ3 Τεχνολ./ Πολιτικών Μηχανικών	01	Δ-Α
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	01	Δ-Α
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	01	Δ-Α
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	03	Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	03	Δ-Α
ΔΕ30 Τεχνιτών	04	Δ-Α
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας Εξωτερικών χώρων	12	Ε-Β
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	02	Ε-Β
ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	02	Ε-Β
ΥΕ 1 Γενικών Καθηκόντων	02	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	40	

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ. 12 ν.2503/1997)

- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
- Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Εργατών Γενικών Καθηκόντων
- Δύο (2) Θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (εδ.α παρ.4 του άρθρου 67 ν.1416/1984 & παρ. 4 άρθρου 26 ν.1832/1989)
- Μία (1) Θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245-249 ν.1188/1981 & παρ. 4 άρθρου 26 ν.18325/1989)

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987 και 22/1990 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

3. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων.

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του ν.1188/1981 και του π.δ. 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του ν.1065/1980 και τα εκδοθέντα π.δ. 434/1982 και 592/1984, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των ν.2307/1995 και 2503/1997.

δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη, έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του ν.1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16 και 17 του ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245-249 του ν.1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυνάμενου όμως έκτοτε του εκάστοτε δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν.1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

4. Ο Τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τα τμήματα και τα γραφεία τους.

Άρθρο 7

1. Στα τμήματα: Αιρετών Οργάνων, Διοίκησης, Οικονομικής Διοίκησης, Α΄ Κ.Ε.Π., και Β΄ Κ.Ε.Π. προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α - Γ. ν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ22 Τοπικής Αυτ/σης και ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Α - Γ.

2. Στο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ23 με βαθμό Α-Γ Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ23 και ΔΕ23.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικός, ΠΕ 5 Μηχανικός/Ηλεκ. Μηχανικός, ΠΕ 7 Χημικός Μηχανικός, ΠΕ 9 Γεωπόνων και ΠΕ12 Χημικών με βαθμούς Α - Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ΤΕ 4 Τεχ.Τοπ. Μηχ. με βαθμούς Α-Γ.

4. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Καθαριότητας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 15 Ιατρών, ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμούς Α-Γ.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ή ΔΕ1 με βαθμούς Α-Γ.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1) Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
- Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

- Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.
- Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

• Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

• Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραιώσει των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

• Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

• Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

• Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

4) Τμήμα Αιρετών Οργάνων

Α) Γραφείο Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Αντιδημάρχου.

• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

Β) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ.

• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

• Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Δ) Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ

• Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

• Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.

Ε) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

• Νομικός Σύμβουλος παρέχει έγγραφα και προφορικά νομικές συμβουλές και πληροφορίες προς το Δήμο, επεξεργάζεται τις συμβάσεις του Δήμου, γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Δήμο σε όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας.

• Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον των πάσης φύσεως διοικητικών Αρχών και υπηρεσιών και παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

• Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την επίλυση εξώδίκων διαφόρων, εφόσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθέτησης.

• Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα και στις επιχειρήσεις του Δήμου χωρίς επί πλέον αμοιβή.

5) Τμήμα Διοίκησης

Α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η εφαρμογή κάθε φορά της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

• Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

• Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

• Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

• Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

• Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

• Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

• Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης -αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

• Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και διαφύλαξη του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

• Τηρεί Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων- εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

Γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Καταλόγων

Φροντίζει για:

• Τη σύνταξη του Δημοτολογίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

• Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και κοινότητες.

• Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

- Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.
- Τη κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.
- Την κατάρτιση βιβλίου - μητρώου Δημοτολογίου.
- Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.
- Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.
- Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
- Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.
- Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων.
- Εγγραφές αδήλωτων.
- Εγγραφές αλλοδαπών,οι οποίοι αποκτούν Ελληνική Ιθαγένεια.
- Διαγραφές λόγω, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.
- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.
- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
- Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.
- Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.
- Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.
- Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους Εκλογικούς καταλόγους.
- Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.
- Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.
- Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

Δ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων).
- Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
- Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
- Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της,καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
- Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
- Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των Ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
- Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.
- Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.
- Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
- Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών θρησκευτικών γάμων.
- Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων
- Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
- Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων
- Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο, ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

Ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.
- Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.
- Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν. Π. που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Δ/των Ν. Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.
- Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Ν.Π. που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

Ε) Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

- Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.
- Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει της μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.
- Ρυθμίζει την φωτοτύπιση των εγγράφων γενικά του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων .
- Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς τον βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

- Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.
- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο

ή στα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές και έγγραφα.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Νομαρχίας ή σε άλλες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι καθαρίστριες - καθαριστές έχουν τις εξής υποχρεώσεις.

• Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων. Στις εργάσιμες ώρες εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες σε ότι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά επίπλων και σκευών και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι τυχόν λοιποί υπάλληλοι του παραπάνω γραφείου:

• Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τον υπεύθυνο του γραφείου τους, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντά του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμα δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά κ.λπ. μηχανήματα, ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες λόγω φόρτου αδυνατούν να ανταποκριθούν οι διάφορες του Δήμου υπηρεσίες.

6) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

• Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

• Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

• Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

• Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

• Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

• Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

• Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

• Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου, και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

• Η σύνταξη του κτηματολογίου και η συνεχή ενημέρωσή του.

• Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

• Η διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος που παρακολουθεί τον χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

• Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθώσεις κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης, και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.

• Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος, και την εποπτεία του Δημάρχου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

• Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας(δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π)

• Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

• Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

• Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

• Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

• Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γ) Γραφείο εσόδων-Βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων και δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

• Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση, και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

• Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου που προβλέπει ο Νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

• Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται .

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ και η ενημέρωση του βιβλίου αδειών.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

• Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

• Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ. η φροντίδα μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια του προστίμου.

• Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιόκτητων ακινήτων σε συνεργασία με την ειδική υπηρεσία.

• Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον νόμο.

• Η σύνταξη και υποβολή εκπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

• Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν πράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

• Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο ταμείο.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεων των ενδίκων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

• Η άμεση ενημέρωση του ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση τους για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων .

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δ.Σ. για έγκριση καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν η δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων(δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών, και πρωτότυπων αποφάσεων.

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπως απαιτείται.

Δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων η τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση τον οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές περί οικονομικής διοίκησης του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

• Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κάθε είδους εσόδων των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

• Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

• Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αόριστου κ.λ.π.) των έργων προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των κοινοτήτων και εν συνεχεία εξόφλησή τους.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων .

• Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού τον εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

7) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Α) Γραφείο Ένστολου Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων) του άρθρου 24 παρ. 1στοιχ. ή και 2 του ν. 1065/1980 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• Στην καθαριότητα
• Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
• Στην οικοδόμηση
• Στην αποχέτευση
• Στην μόλυνση του περιβάλλοντος
• Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου

Ειδικότερα:

• Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, και κοινόχρηστους γενικά χώρους, και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

• Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

• Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. μέσα στην πόλη όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, όσο και χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

• Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται η εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

• Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

• Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Ασκεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στην υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας.

Β) Γραφείο Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

Το παραπάνω γραφείο απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό και ασχολείται με θέματα Επιστημονικής, διοικητικής και βοηθητικής προς την Δημοτική Αστυνομία, υποστήριξης.

• Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Α) Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτών.

• Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμορφώσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων .

• Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

• Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

• Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

Β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Οι Ενέργειες και διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Η εκτέλεση με τις νόμιμες διαδικασίες των με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενων έργων, προβαίνον έγκαιρα στια απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Η φροντίδα τήρησης αρχείου των φακέλλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μέτρων.

• Η ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.)

• Η επιμέλεια της συντήρησης και η ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικός από τεχνική άποψη.

• Η τήρηση και ενημέρωση ανελλιπώς ειδικής καρτέλας σε ηλεκτρονική η έντυπη μορφή για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Η ενημέρωση αμέσως του Δημάρχου για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Γ) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών κτιρίων (δημοτικά καταστήματα, σχολεία, και κάθε είδους κτίριο δημοτικών υπηρεσιών).

• Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων).

• Η φροντίδα για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

• Η φροντίδα να συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

• Η ευθύνη στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, να ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Δ) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου(πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ κ.λ.π.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

• Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

• Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκταση του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων, φωτιστικών σωμάτων, και τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων, κ.λ.π. ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

• Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π.

• Η τήρηση, για αυτοκίνητο ή μηχάνημα, καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

ΣΤ) Γραφείο Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Περιβαλλοντολογικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ.λ.π. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

• Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

• Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών και επιπλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. για το περιβάλλον.

• Η μέριμνα για την προστασία των υδροβιότοπων του Δήμου, και γενικότερα των δασικών περιοχών του Δήμου.

• Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

• Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητά.

• Η συνεργασία με τις Δ/νσεις Γεωργίας και Δασών του Ν. Κέρκυρας καθώς και της αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

• Η συνεργασία με την Στατιστική Υπηρεσία για θέματα.

• Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων, και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και τις υπηρεσίες.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κ.λ.π.

• Η φροντίδα για τη δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

• Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λ.π.

Ζ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του Τουρισμού του Δήμου.

• Η εισήγηση και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών .

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

• Η συνεργασία και ο συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων, καθώς και κάθε φορέα και άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η) Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ε.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο, και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στον σχεδιασμό,στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίηση τους.

• Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Θ) Γραφείο Πολεοδομίας, Πολεοδομικού σχεδιασμού και οικοδομικών αδειών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η άσκηση, υπό την άμεση και καθολική εξάρτησή του από τον Δήμαρχο, όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

• Η σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του.

• Η Παρακολούθηση και επίβλεψη της σύνταξης των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης.

• Η απασχόληση με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Η απασχόληση με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του ν.1337/1983 σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 106/1986 εγκ.

• Η προώθηση της διαδικασίας εγκρίσεως οδών προϋφιστάμενων του έτους 1923.

• Ο προέλεγχος για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ο έλεγχος των μελετών και η έκδοση των οικοδομικών μελετών.

• Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (ν.1337/1983)

• Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977)

• Ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112)

• Ο έλεγχος των μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ. της 4.7.1979).

• Ο έλεγχος της θερμομόνωσης ανεγειρόμενων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του π.δ. της 4.7.1979 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

• Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

• Η επιβολή του Τ.Α.Π.

• Ο έλεγχος των φορολογικών και η απόφαση για την έγκριση της έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Η σύνταξη πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

• Ο έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Η επιβολή μέτρων ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.1983 ν.1396, ΦΕΚ 126Α).

• Η εξέταση κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (π.δ. 910/1977)

• Η διαπίστωση των βλαβών λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

• Η διαπίστωση της επικινδυνότητας των οικοδομών.

9) Τμήμα Δημόσιας Υγείας, Καθαριότητας & Νεκροταφείων

Α) Γραφείο Δημόσιας Υγείας & έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιχνιδιών.

• Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

• Ηχορύπανση

• Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

• Σχολική Υγιεινή.

Β) Γραφείο χημικού εργαστηρίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η διενέργεια φυσικοχημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων νερών (πόσιμων, θαλασσινών ποταμών, λιμνών κ.λ.π.), λυμάτων (βιολογικών, εργοστασιακών, οικιακών κ.λ.π.), εδάφους, ελαιολάδου.

• Η ενημέρωση των δημοτών για τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων και η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη δημοτική αρχή για τη λήψη μέτρων προς αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων.

Γ) Γραφείο Καθαριότητας και κίνησης απορριμματοφόρων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π.

• Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

• Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινόχρηστων και ακάλυπτων γενικά χώρων.

• Η παρακολούθηση και εποπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λ.π.).

• Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

Δ) Γραφείο Νεκροταφείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της σύνταξης και προσαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων των νεκροταφείων στα κάθε φορά δεδομένα.

• Η τήρηση των διατάξεων του ως άνω κανονισμού.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στους χώρους των νεκροταφείων.

• Η επιμέλεια μέσω των εργαζομένων στα νεκροταφεία της καθαριότητας και της ευπρεπής εμφάνισης των χώρων.

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων. Η έκδοση των οίκοθεν εντολών για την έγκριση είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που παρέχονται από τη χρήση των νεκροταφείων.

• Η σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

• Η τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο των νεκροταφείων τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

• Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον κανονισμό των νεκροταφείων ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

10) Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Α) Γραφείο Κ.Ε.Π.

Β) Γραφείο Κ.Ε.Π.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

• Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, ειδικότερα:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παραγ. 3 του Κώδικα Διοικητικής διαδικασίας (ν.2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π., το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη δ/νση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

• Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

• Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

• Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

• Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Άρθρο 9

- Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις .

Άρθρο 10

- Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δήμαρχου .

- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο, πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

- Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο, γίνεται από τον υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση Δήμαρχου.

Άρθρο 11

- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

- Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκαλείται δαπάνη για το έτος 2005, 600.000 € περίπου και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα

με μικρή προσαύξηση και θα βαρύνουν τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμού έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του ν.2539/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 21 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΒΟΣΔΟΥ

Αριθ. 7235 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αντιγονιδών Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του ν.1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν.2081/1992, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο ν.1558/1985, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμ. 1881/12.5.1999 (ΦΕΚ 1621/Β'/18.8.1999) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αντιγονιδών.

6. Την υπ' αριθμ. 61/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιγονιδών σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

7. Το υπ' αριθμ. 17/24.6.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιγονιδών.

8. Την υπ΄ αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 61/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιγονιδών, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αντιγονιδών κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου - Αντιδημάρχου.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
6. Αυτοτελές Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση και αναπαραγωγή για τα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτα-

κτες επιτροπές που συνίστατο Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Άρθρο 3:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν.1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν .Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/ πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4.2. Δημοτική Κατάσταση.

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών) π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4.3. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

4.4. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

• Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

4.5. Λειτουργίες Διαχείρισης θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού.

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός.

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

4.6. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4.7. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Εσόδων.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο. Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες.

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούντα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ζ. Εφαρμογή Διπλογραφικού.

• Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων καθώς και κάθε πράξης που επηρεάζει την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

• Κατάρτιση των Καταστάσεων των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και των Ισολογισμών του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων επί αυτών.

• Μέριμνα για την εφαρμογή όλων των σχετικών διατάξεων του π.δ. 315/1999 με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του, καθώς και όλων των σχετικών νόμων και διατάξεων που απορρέουν από Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος και όποιας φορολογικής διάταξης βρίσκει εφαρμογή στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Τήρηση των υπό του νόμου προβλεπομένων σχετικών βιβλίων.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος που σχετίζεται με τη διαχείριση του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

4.8. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την.χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και

τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

5.2. Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5.3. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων.

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου.

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

• Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

• Την μεταφορά μαθητών.
• Την μεταφορά Πολιτιστικών και Αθλητικών Συλλόγων.
• Την μεταφορά πολιτών εκτός ορίων του Δήμου.
• Την εκτέλεση δρομολογίων εντός του Δήμου.

Άρθρο 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων - αρμοδιοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν.1416/1984 άρθρο 67 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 57 του ν.2218/1994).

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Άρθρο 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α: Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβλήθηκαν μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση Υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Προβαίνει στην επικύρωση διοικητικών εγγράφων και στη θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Προβαίνει στη χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

• Προβαίνει στη χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Μεριμνά γενικά για τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων των πολιτών με τις εκάστοτε καθοριζόμενες διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπα τους, που θα ανατίθενται κατά περίπτωση στα Κ.Ε.Π. από υπουργικές αποφάσεις.

Β: Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

• Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίου, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Διεύθυνση.

• Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ
ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 8
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:

• τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
• τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα.
• το ωράριο απασχόλησης τους.
• τα καθήκοντα τους.
• τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

• Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
• Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
• Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
• Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
• Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.
• Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
• Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων.

• Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

Άρθρο 9
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με συνυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

9.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 12
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων κάι οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 13:

Α. Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στα υπ' αριθμ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 προεδρικά διατάγματα.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομικού)	3 (τρεις)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ1	Οικονομικού-Λογιστικού	1 (μία)
ΠΕ10	Κοινωνιολόγων	1 (μία)
ΠΕ60	Νηπιαγωγών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 16	Εργατών (καθαριότητας)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών	1 (μία)
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών καθηκόντων	1 (μία)

β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ:
Μία (1) θέση ΔΕΗ Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ:
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ 1.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΠΕ3.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Ε.Π. επιλέγεται και τοποθετείται μόνιμος υπάλληλος του Δήμου, οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ και σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3200/2003, άρθρο 24, παρ. 4β΄ (ΦΕΚ 281/τ.Α΄/9.12.2003). Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου είναι όμοιες με τις οριζόμενες στον υφιστάμενο Ο.Ε.Υ. του Δήμου, προσαρμοζόμενες ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του εν λόγω Τμήματος Κ.Ε.Π.

Άρθρο 15
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 3 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 16
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη 80.000,00 Ευρώ, η οποία έχει προβλεφθεί και καλύπτεται από τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2005 του Δήμου Αντιγονιδών και η οποία βαρύνει στο σκέλος των Εξόδων, την πίστωση του ΚΑ:02.10.601, του ΚΑ:02.00.6031.001 και του ΚΑ:02.00.6131.001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 20 Ιουλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ